

Принято  
на заседании педагогического  
совета от 02.02.2022 г.,  
протокол № 3



**Положение  
о программе развития муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 99  
(МАДОУ д/с № 99)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о программе развития (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 99 (далее – МАДОУ) в целях реализации законодательства в сфере образования в части выполнения функций, отнесенных к компетенции дошкольного образовательного учреждения, утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ.

Настоящее Положение определяет принципы разработки, содержание экспертной оценки, реализации и корректировки программы развития МАДОУ д/с № 99.

1.2. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждения. В Положении в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1.3. Положение определяет статус, структуру, цели, задачи, содержание Программы развития дошкольного образовательного учреждения (далее – Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.4. Программа развития является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития образовательной организации. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 3 года.

1.5. Программа доводится до общественности путем ее открытого опубликования на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

**2. Цель, задачи, принципы и функции Программы**

2.1. Цель Программы: создание равных возможностей для получения качественного образования и позитивной социализации детей

2.2. Задачи Программы:

- обеспечение соответствия уровня предоставляемых образовательных услуг требованиям, предъявляемым к качеству дошкольного образования;
- проведение модернизации содержания образования и образовательной среды;
- обновление состава и компетенций педагогических кадров, создание механизмов мотивации педагогов к повышению качества работы и непрерывному профессиональному развитию.

2.3. Меры по реализации мероприятий Программы основываются на следующих принципах (требованиях):

- доступность;
- конкурентоспособность;
- открытость;
- системность;
- минимизация

2.4. Основными функциями Программы являются:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательную организацию;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию образовательной организации, организационные формы и методы, средства и условия процесса ее развития;
- оценочная: выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля, мониторинга хода и результатов реализации Программы.

### **3. Структура программы развития ДОУ**

3.1. Структура Программы определяется ДОУ самостоятельно. Структура Программы, утвержденная настоящим Положением, носит ориентировочный характер и может изменяться по необходимости.

3.2. Программа развития включает в себя следующие разделы:

#### Раздел I. Общие положения.

Глава 1. Паспорт Программы «Развитие МАДОУ д/с № 99 на 20\_\_-20\_\_ г.г.» :

Глава 2. Информационно-аналитическая справка.

Глава 3. Содержание проблемы и обоснование ее решения программно-целевым методом.

Глава 4. Цели, задачи, принципы

#### Раздел II. Основные направления программы

Глава 1. Направление «Обеспечение доступности»

Глава 2. Направление «Создание условий для повышения эффективности дошкольных образовательных услуг»

Глава 3. Направление «Повышение профессиональной компетентности педагогов»

#### Раздел III. Ожидаемые результаты и оценка эффективности реализации Программы

Глава 1. Ожидаемые результаты программы

Глава 2. Целевые индикаторы и показатели программы

Глава 3. Перечень показателей результативности и эффективности

Глава 4. Паспорта показателей результативности и эффективности

Глава 5. Организационно-экономический и финансовый механизмы управления Программой

Глава 6. Социально-экономическая эффективность Программы

Раздел IV. Механизм реализации программы. План мероприятий (план действий) по реализации программы

3.3. Примерный объем Программы развития при указанной структуре должен составлять не более 75 страниц.

3.4. Содержание Программы развития должно:

- отражать современные тенденции развития образования;
- иметь инновационный характер;
- учитывать региональную специфику;
- обеспечивать решение задач в ходе мероприятий по разработке Программы развития;
- отвечать специфике, традициям дошкольной образовательной организации и запросам участников образовательных отношений.

### **4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений в Программу**

4.1. Для разработки Программы формируется творческий коллектив (рабочая группа), состоящий из числа педагогических работников дошкольной образовательной организации. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.2. Проект Программы развития, представленный рабочей группой, согласовывается с учредителем, проходит внешнюю и внутреннюю экспертизу, обсуждается на заседании педагогического совета ДОУ и утверждается заведующим Учреждения.

4.3. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений в Программу развития могут быть:

- результаты мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности достижения целевых индикаторов и показателей;
- невыполнение мероприятий Программы;
- издание или выход новых документов на федеральном, региональном, муниципальном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий Программы

4.4. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу развития, должны соответствовать требованиям настоящего положения и закрепляться приказом об образовательной организации «О внесении изменений в программу развития дошкольной образовательной организации» и оформляются в виде приложений к Программе.

## **5. Критерии экспертной оценки Программы развития**

5.1. Для экспертной оценки Программы развития используются следующие критерии:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития дошкольной образовательной организации);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение прогнозируемого социального запроса на образовательные услуги, учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на достижение максимально возможных результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов возможностям образовательной организации);
- полнота и целостность программы развития;
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательного процесса);
- единство содержания и внешней формы Программы развития, использования временных технических средств для оформления программы.

## **6. Оформление, размещение и хранение Программы**

6.1. Программа оформляется на листах формата А4, прошивается, скрепляется печатью.

6.2. Технические требования к оформлению Программы:

6.2.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: нижнее - 2 см, верхнее - 3,5 см, правое - 1,5 см, левое - 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- гриф «Принято», «Утверждено»;
- название Программы;
- срок реализации Программы.

6.3. Публичность (открытость) информации о ходе реализации Программы обеспечивается посредством размещения оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте ДОУ в порядке, установленном Положением о сайте ДОУ.

6.4. Программа является обязательной частью документации ДОУ и хранится в кабинете заведующего ДОУ в течение всего срока действия Программы.